
01000330503960008






# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ Αρ. Φύλλου 33

5 Μαρτίου 1996


### ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘ. 47

Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 79 παρ. 5 εδάφιο δ' του Ν. 1566/85 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (Α' 167) σε συνδυασμό με το άρθρο 78 παρ. 1 του Ν. 1892/90 (Α' 101).

β) Του άρθρου 29Α' του Ν. 1558/85 όπως αυτό προσετέθη με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).

2. Την πρόταση της Συγκλήτου του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης (συνεδριάσεις 2575/28.3.1990, 2588/13.2.1991, 2641/26.8.1994 και 2651/13.7.1995).

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετησίως σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού δαπάνη ύψους 32.141.000 δρχ. απο' την καταβολή του επιδόματος θέσης ευθύνης προϊσταμένων και από τη διαφορά της δαπάνης που προκύπτει από τη μεταφορά θέσεων από κατώτερες σε ανώτερες κατηγορίες και η οποία θα αντιμετωπισθεί από τον προϋπολογισμό εξόδων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων (Φορέας 19 – 250 ΚΑΕ 5173) και κατανέμεται ως ακολούθως:

α) Για το οικονομικό έτος 1996 δαπάνη ύψους 4.687.000 δρχ. για την καταβολή του επιδόματος θέσης ευθύνης προϊσταμένων.

β) Από το οικονομικό έτος 1997 και εφεξής η ανωτέρω δαπάνη θα προσαυξάνεται σταδιακά ανάλογα με την πλήρωση των μεταφερομένων από κατώτερες σε ανώτερες κατηγορίες θέσεων και η οποία θα ανέλθει στο ποσό των 32.141.000 δρχ. μετά την ολοκλήρωση της πλήρωσης των θέσεων αυτών.

4. Την 692/1995 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομικών και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

## ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'
### ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

Άρθρο 1.
Γενικές Διατάξεις

1. Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των ακαδημαϊκών μονάδων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης στο εν γένει εκπαιδευτικό και ερευνητικό του έργο γίνεται από τις διοικητικές του υπηρεσίες οι οποίες λειτουργούν στην Κεντρική διοίκηση στην πόλη της Θεσσαλονίκης και στα παραρτήματα αυτού στην πόλη των Σερρών και στην πόλη της Φλώρινας.

2. Οι διοικητικές υπηρεσίες στην Κεντρική διοίκηση διαρθρώνονται στις υπηρεσιακές μονάδες που αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος οργανισμού.

3. Το παράρτημα του Τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού με έδρα τις Σέρρες, που προβλέπεται από την απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Β1/144/1985 (Β' 72) υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από την Γραμματεία του και τις διοικητικές υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης του Πανεπιστημίου. Οι αναγκαίες θέσεις διοικητικού προσωπικού του παραρτήματος ορίζονται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας από τις θέσεις των κλάδων της κεντρικής διοίκησης. Το διοικητικό προσωπικό που τοποθετείται στις θέσεις αυτές έχει ως έδρα του την πόλη των Σερρών.

4. Η Παιδαγωγική Σχολή του Πανεπιστημίου με έδρα την Φλώρινα υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από τις διοικητικές του υπηρεσίες σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 14, 15, 16 και 17 του Π.Δ. 99/1993 (Α' 46) καθώς και τις διοικητικές υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

5. Στην κεντρική διοίκηση του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης λειτουργεί σύμφωνα με την απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Β1/486/1985 (Β' 240) Νομική Επιτροπή η οποία διοικητικά υποστηρίζεται από την κατά το άρθρο 17 Γραμματεία.

Η νομική εξυπηρέτηση στις κάθε μορφής υποθέσεις του Πανεπιστημίου και η νομική καθοδήγηση των Αρχών και Υπηρεσιών αυτού γίνεται από τη Νομική Επιτροπή και το Δικαστικό Γραφείο. Οι δικηγόροι για τη στελέχωση του Δι-

καστικού Γραφείου ορίζονται σε τρεις (3). Η πλήρωση των οποίων γίνεται κατά την κρίση και ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του Πανεπιστημίου. Στις θέσεις αυτές προσλαμβάνονται με απόφαση του Πρυτανικού Συμβουλίου δικηγόροι με πενταετή τουλάχιστον άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος. Οι δικηγόροι προσλαμβάνονται με σχέση έμμισθης εντολής και η αμοιβή τους καθορίζεται κατά τις ισχύουσες διατάξεις για τις αμοιβές των δικηγόρων. Η πρόσληψη γίνεται με θητεία τριών ετών που μπορεί να ανανεώνεται.

Συμπληρωματικά για την πρόσληψη εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις των παρ. 1, 3, 4, 5 και 6 του άρθρου 11 του Ν. 1649/1986 (Α' 147) ή οι εκάστοτε διατάξεις που ι σχύουν για το σκοπό αυτό.

Οι δικηγόροι έχουν υποχρέωση να παρέχουν τις υπηρεσίες τους και να βρίσκονται στη διάθεση του Πανεπιστημίου τις εργάσιμες ημέρες και ώρες λειτουργίας του καθώς και κατά τις ειθισμένες για τους δικηγόρους ώρες εργασίας του Κώδικα περί Δικηγόρων, να διεκπεραιώνουν δικαστικά τις υποθέσεις που τους ανατίθενται και να ενημερώνουν τη Νομική Επιτροπή.

6. Στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 7 του Ν. 1268/82, όπως οι διατάξεις αυτές ήδη ισχύουν, ως αυτοτελής και αποκεντρωμένη υπηρεσία η Βιβλιοθήκη.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 2

### Διάρθρωση

1. Οι διοικητικές υπηρεσίες στην κεντρική διοίκηση του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται στις εξής υπηρεσιακές μονάδες.

α) Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.

β) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης.

δ) Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε σχολή).

ε) Γραμματείες Τμημάτων (μία για κάθε τμήμα)

στ) Γραμματεία Συγκλήτου

ζ) Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

η) Γραμματεία Νομικής Επιτροπής

θ) Γραμματεία Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας

ι) Γραμματεία Κέντρου Βυζαντινών Ερευνών

ια) Γραφείο Πρυτανείας.

2. Οι Γραμματείες παρέχουν διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του αντίστοιχου οργάνου ή μονάδας και από άποψη διοικητικής ιεραρχίας αντιστοιχούν με τμήματα.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

## ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

### Άρθρο 3

### Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προσωπικού

β) Διεύθυνση Διοικητικού

γ) Διεύθυνση Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συντονίζει τη δράση των, ως άνω διευθύνσεων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

### Άρθρο 4.

### Διεύθυνση Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Προσωπικού συγκροτείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Διδακτικού Προσωπικού

β) Τμήμα Λοιπού Προσωπικού

γ) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσωπικού κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, μετάκληση, παραίτηση, συνταξιοδότηση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, των Επισκεπτών Καθηγητών, των εντεταλμένων Επίκουρων καθηγητών, των ειδικών Επιστημόνων και των διδασκόντων βάσει του άρθρου 5 του Π.Δ. 407/1980, στην έκδοση των σχετικών πράξεων, στην χορήγηση αδειών, πιστοποιητικών και επιδομάτων.

β) Τμήμα Λοιπού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, μονιμοποίηση, βαθμολογική και μισθολογική εξέλιξη, χορήγηση αδειών, επιδομάτων, πιστοπιητικών παραίτηση, συνταξιοδότηση και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των μελών του Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού του Ειδικού Διοικητικού και Τεχνικού Προσωπικού των Επιμελητών, Βοηθών, Επιστημονικών Συνεργατών και στην έκδοση των σχετικών πράξεων.

γ) Τμήμα Διοικητικού Προσωπικού στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται τα θέματα που αναφέρονται στην προκήρυξη, διορισμό, μονιμοποίηση, προαγωγή, μισθολογική εξέλιξη, παραίτηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του Διοικητικού Προσωπικού, τη χορήγηση αδειών, επιδομάτων πιστοποιητικών κ.λπ., στην πρόσληψη προσωπικού ιδιωτικού δικαίου και στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού.

### Άρθρο 5

### Διεύθυνση Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τήμα Διοικήσεως

β) Τμήμα Εκδόσεων

γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης

δ) Τμήμα Γενικού Αρχείου και

ε) Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου

2. Οι αρμοδιότητες της Διευθύνσεως κατανέμονται στα Τμήματα και το Γραφείο ως εξής:

α) Τμήμα Διοικήσεως στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η διεκπεραίωση όλων των γενικών διοικητικών θεμάτων η υπαγωγή των οποίων λόγω της φύσεώς των, σε οποιοδήποτε άλλο Τμήμα είναι αδύνατος, η έκδοση πρυτανικών πράξεων για διαγωνισμούς και παραλαβές, ταξινόμηση και αρχειοθέτηση ΦΕΚ, διαδικασίες Πανεπιστημιακού ασύλου, τα υγειονομικά (έκδοση και θέματα βιβλιαρίων υγείας). Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή από το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών καθώς και η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών. Η διάθεση πανεπιστημιακών χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και άλλες εκδηλώσεις. Η μέριμνα για την ασφάλεια των χώρων και της περιουσίας του Πανεπιστημίου. Από το Τμήμα αυτό ασκούνται και οι αρμοδιότητες της

Π.Σ.Ε.Α., μέχρι την ίδρυση αυτοτελούς οργανικής μονάδας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Τμήμα εκδόσεων στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της αρμοδίας επιτροπής και η εκτέλεση των αποφάσεών της, επίσης οι κάθε φύσης εκτυπώσεις ο διαπιστωτικός έλεγχος αυτών για την αποζημίωση λιθογράφων – βιβλιοδετών και οι διάφοροι ιδιαγωνισμοί προμηθείας, ο υπολογισμός των συγγραφικών δικαιωμάτων, η αποστολή των εκδόσεων, βάσει πίνακα, αποδείξεων στην ημεδαπή και στην αλλοδαπή καθώς και η πώληση εκδόσεων σε ιδιώτες και σε βιβλιοπωλεία.

γ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Διεκπεραίωσης στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η παραλαβή, ο χαρακτηρισμός, η πρωτοκόλληση και η συσχέτηση των εισερχομένων εγγράφων, η διανομή τους σε υπηρεσίες, διευθύνσεις και τμήματα κ.λπ. η διεκπεραίωση όλων των εξερχομένων εγγράφων και η κατά οποιονδήποτε τρόπό αναπαραγωγή των εγγράφων.

δ) Τμήμα Γενικού Αρχείου στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η τήρηση του Γενικού αρχείου όλων των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου.

ε) Γραφείο Τηλεφωνικού Κέντρου στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, ή λήψη κλήσεων και η σύνδεση με τα εσωτερικά τηλέφωνα των διαφόρων Υπηρεσιών, Παραρτημάτων και του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων

1. Η διεύθυνση Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

β) Τμήμα Σπουδών

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Μετάφρασης και Διερμηνείας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται οι μορφωτικές ανταλλαγές που αναφέρονται σ' όλο το προσωπικό του Πανεπιστημίου είτε με διμερείς σχέσεις είτε με προγράματα της Ε.Ε. Η παροχή πληροφοριών για εκπαιδευτικές επισκέψεις και προγράμματα μορφωτικών ανταλλαγών εσωτερικού και εξωτερικού. Η προώθηση και διευκόλυνση της επιστημονικής και ερευνητικής συνεργασίας μεταξύ των αρμοδίων φορέων.

β) Τμήμα Σπουδών, στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται η συγκέντρωση των κάθε φύσεως νομοθετημάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν στις σπουδές και ο συντονισμός της ομοιόμορφης εφαρμογής τους. Η διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά τις σπουδές, τα θέματα των Ε.Μ.Υ. και τα θέματα αλλο-δαπών φοιτητών.

γ) Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων, Μετάφρασης και Διερμηνείας, στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού υπάγονται η διαδικασία πραγματοποίησης των διαφόρων εκδηλώσεων του Πανεπιστημίου καθώς και η ενημέρωση του εκτός του Πανεπιστημίου χώρου περί των δραστηριοτήτων του. Η διατήρηση τηβενοθήκης. Η δημοσιογραφική κάλυψη του Πανεπιστημίου. Η επιμέλεια για τη μετάφραση ξενόγλωσσων κειμένων στην ελληνική γλώσσα και αντίστραφα και η εξυπηρέτηση των αναγκών διερμηνείας. Η δημιουργία πληροφοριακού υλικού και η γνωστοποίησή του στο εξωτερικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ – ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 7

Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης και

β)Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών συντονίζει τη δράση των ως άνω διευθύνσεων για τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού

β) Τμήμα Μισθοδοσίας

γ) Τμήμα Δαπανών

δ) Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων

ε) Τμήμα Συγγραφικών Δικαιωμάτων και Φοιτητικών δανείων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού – Απολογισμού, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η κατάρτιση του τακτικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, οι αναμορφώσεις του προϋπολογισμού, η σύνταξη του απολογισμού, ο έλεγχος και η παρακολούθηση λογαριασμών του Πανεπιστημίου σε Τράπεζες και η μεταφορά πιστώσεων, η σύνταξη προϋπολογισμού μισθοδοσίας και η παρακολούθηση των αριθμητικών προβλέψεων – θέσεων του προσωπικού, η παρακολούθηση των ποστώσεων προϋπολογισμού, η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων στα λογιστικά βιβλία, η παρακολούθηση εσόδων – εξόδων, η τροποποίηση των πιστώσεων, ο έλεγχος των λογαριασμών στην Εθνική Τράπεζα ως προς την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων και την απόδοση των κρατήσεων.

β) Τμήμα Μισθοδοσίας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού του Πανεπιστημίου (Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού, Ειδικού Διοικητικού – Τεχνικού Προσωπικού, Διοικητικού Προσωπικού, Ειδικού Εκπαιδευτικού Προσωπικού, Εργατοτεχνικού Προσωπικού κ.λπ.) οι εκκαθαρίσεις των διαφορών (εξελίξεις, προαγωγές, χρονοεπιδόματα, λοιπά επιδόματα), η χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων, η εκκαθάριση βοηθημάτων (άρθρ. 71 του Ν. 5343/32), η απόδοση κρατήσεων, ενσήμων η εφαρμογή κλαδικών συλλογικών συμβάσεων και η καταβολή αποζημιώσεων, η εκκαθάριση αμοιγών μαθητών Ο.Α.Ε.Δ. και φοιτητών ΤΕΙ Μοντέλων Σχολής Καλών Τεχνών, οι εκκαθαρίσεις των αποζημιώσεων των αλλοδαπών υποτρόφων και των ΕΜΥ.

γ) Τμήμα Δαπανών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, ο έλεγχος πληρότητας όλων των δαπανών του τακτικού προϋπολογισμού, η έκδοση των αντιστοίχων χρηματικών ενταλμάτων και η προώθηση στην υπηρεσία παρέδρου, προώθηση των θεωρημένων χρηματικών ενταλμάτων στην Ε.Τ.Ε. και η παρακολούθηση της εξόφλησης – ειδοποίηση δικαιούχων, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής, η παρακολούθηση των αποδοθέντων Χ.Ε. και η προώθηση των δικαιολογητικών στην υπηρεσία του Παρέδρου, η τήρηση βιβλίου υπολόγων, ο έλεγχος των δικαιολογητικών, άνοιγμα πι-

στώσεων Χ.Ε.Π. εξωτερικού και παρακολούθηση των πιστώσεων και δικαιολογητικών κατά πίστωση, η αποσχέτιση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των χρηματικών ενταλμάτων και άλλων παραστατικών στοιχείων και καταστάσεων, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφία, η τήρηση των βιβλίων διεκπεραίωσης των ενταλμάτων και επιταγών.

Η αρχειοθέτηση και η διασφάλιση του αρχείου της Υπηρεσίας του Παρέδρου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, η παροχή στοιχείων από τα αρχεία για την έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων προϋπηρεσιών και άλλων καταστάσεων, η τήρηση των σειρών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, η μέριμνα για την εκτύπωση και προμήθεια των διαφόρων εντύπων.

δ) Τμήμα Δημοσίων Επενδύσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγοναι, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων του προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων και η παρακολούθηση των σχετικών πιστώσεων κατά έργο, η διενέργεια διεθνών διαγωνισμών για την προμήθεια επιστημονικών οργάνων, το άνοιγμα και η παρακολούθηση των ενέγγυων πιστώσεων και η απόδοση της προμήθειας των αντιπροσώπων, η παρακολούθηση ασφαλιστικών συμβάσεων και η πληρωμή ασφαλίστρων, η παρακολούθηση των εκτελωνισμών.

ε) Τμήμα Συγγραφικών Δικαιωμάτων και Φοιτητικών Δανείων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η συγκέντρωση των δικαιολογητικών, ο έλεγχος πληρότητας, η εκκαθάριση των συγγραφικών δικαιωμάτων των βιβλίων ελευθέρου εμπορίου ιδιωτικής εκδόσεως και συστήματος τριετίας καθώς και των σημειώσεων, η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, η έκδοση βεβαιώσεων εισοδήματος, η αρχειοθέτηση των στοιχείων, η χορήγηση και βεβαίωση Φοιτητικών δανείων και η παρακολούθηση λογαριασμού στην Τράπεζα της Ελλάδος, η παρακολούθηση της επιστροφής των δανείων μέσω της Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών

1. Η Διεύθυνση Περιουσίας και Προμηθειών συγκροτείτα από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Περιουσίας

β) Τμήμα Προμηθειών

γ) Τμήμα Κληροδοτημάτων.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Περιουσίας και Προμηθειών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Περιουσίας στην οποία αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται η διαχείριση του κινητού εξοπλισμού του Πανεπιστημίου από την παραλαβή των ειδών μέχρι την εκποίησή τους. Ειδικότερα, τηρεί μητρώα υλικού και χρεώνει όλο το υλικό, διενεργεί τακτικές απογραφές από επιτροπές κάθε δύο χρόνια, συγκρίνει τα στοιχεία απογραφών και εισηγείται μέτρα περιστολής των διαφορών που προκύπτουν.

Στην αρμοδιότητα του τμήματος υπάγεται επίσης η καταγραφή και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

β) Τμήμα Προμηθειών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών με την διαδικασία που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις, ήτοι η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την προμήθεια κινητού και ακίνητου επιστημονικού ή κτιριακού εξοπλισμού και αναλωσίμων ειδών καθώς και για την εκτέλεση διαφόρων εργασιών (όχι έργων) (π.χ. μισθώσεις ακινήτων, αυτοκινήτων, μεταφορές, εκποίηση υλικών, εκτελωνισμοί, κ.λπ.

γ) Τμήμα Κληροδοτημάτων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η κατά τις κείμενες διατάξεις εξακρίβωση και εκκαθάριση των καταλειπομένων στο Πανεπιστήμιο κληρονομιών, κληροδοσιών και δωρεών, η διαχείριση αυτών και η εκτέλεση της βούλησης των διαθετών ή δωρητών, όπως και η διοικητική υποστήριξη της Επιτροπής Κληροδοτημάτων (τήρηση πρακτικών κ.λπ.).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Άρθρο 10

Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης

1. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης συγκροτείται από τις ακόλουθες Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και

β) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης.

2. Η Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης συντονίζει τη δράση των ως άνω διευθύνσεων με σκοπό τη μεθοδικότερη και αποτελεσματικότερη επιτέλεση του έργου τους.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Κατασκευών

γ) Τμήμα Συντήρησης

δ) Τμήμα Λειτουργίας Εγκαταστάσεων

ε) Τμήμα Γραμματείας.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται θέματα που έχουν σχέση με τον προγραμματισμό για την δημιουργία νέων κτιριακών και άλλων εγκαταστάσεων, όπως είναι η σύνταξη χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, η σύνταξη κτιριολογικών προγραμμάτων κ.λ.π. η εκπόνηση διαφόρων μελετών όπως αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, τοπογραφικών κ.α. που αναφέρονται σε ελεύθερους χώρους, σε κτιριακές εγκαταστάσεις, σε έργα υποδομής, σε μελέτες και προδιαγραφές εξοπλιστικών μέσων. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η θεώρηση των παραπάνω μελετών όταν αυτές εκπονούνται είτε από ιδιωτικά μελετητικά γραφεία είτε από οποιονδήποτε άλλο μελετητή, η υποβολή εκθέσεων, ερωτημάτων και εισηγήσεων προς το Τεχνικό Συμβούλιο και την Προϊσταμένη Αρχή, για θέματα της αρμοδιότητάς του κ.α.

β) Τμήμα Κατασκευών, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η υλοποίηση του προγράμματος για την ανέγερση νέων κτιριακών εγκαταστάσεων ή την εκτέλεση κάθε κατηγορίας έργων, η προκήρυξη και διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάδειξη αναδόχων εκτέλεσης των έργων και η κατάρτιση των κατασκευαστικών συμβάσεων, η επίβλεψη των έργων που εκτελούνται, οι παραλαβές αυτών και κάθε εργασία και ενέργεια που απορρέει από την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για την εκτέλεση των έργων, η υποβολή εκθέσεων, ερωτημάτων και εισηγήσεων προς το Τεχνικό Συμβούλιο και την Προϊσταμένη Αρχή, για θέματα της αρμοδιότητάς του, και η φροντίδα για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδονται.

γ) Τμήμα Συντήρησης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η επισκευή και προληπτική συντήρηση των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινιακών εγκαταστάσεων η συντήρηση των κήπων και γενικά όλων των έργων υποδομής. Ακόμη στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει η εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για επισκευή, ανακαίνηση

και αποκατάσταση βλαβών είτε με τα υπάρχοντα συνεργεία, είτε με εκτέλεση έργου, ύστερα από διενέργεια διαγωνισμού η ανάθεση ή αυτεπιστασία σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, η επίβλεψη των συνεργείων ή αναδόχων που ευθύνονται γι' αυτήν.

δ) Τμήμα Λειτουργίας Εγκαταστάσεων, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται η επιθεώρηση, ο έλεγχος και η ευθύνη λειτουργίας όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου και ειδικότερα των ηλεκτρικών και θερμικών υποσταθμών των ανελκυστήρων κ.α. Ακόμη υπάγεται η συντήρηση και κίνηση των αυτοκινήτων, η λειτουργία των τηλεπικοινωνιακών μέσων και τέλος η φροντίδα για τον καθαρισμό όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των Πανεπιστημιακών Εγκαταστάσεων.

ε) Τμήμα Γραμματείας, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου, η παρακολούθηση απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων για τις μελέτες και τα έργα που εκτελούνται, η συγκέντρωση και ο έλεγχος των δικαιολογητικών για τις δαπάνες και η προώθηση για πληρωμή στην αρμόδια υπηρεσίας, η διαδικασία για τη διενέργεια των δημοπρασιών και την ανάδειξη των αναδόχων εκτέλεσης έργων ή ανάθεσης μελετών, η συλλογή στοιχείων και η σύνταξη των προτάσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Πανεπιστημίου. Η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και Αρχείου και η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων του Τεχνικού Συμβουλίου, η παρακολούθηση του προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων, η προκήρυξη και καταχώρηση διαγωνισμών και η εισήγηση εγκρίσεως πιστώσεων στην αρμόδια οργάνωση του Πανεπιστημίου.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης

1. Η Διεύθυνση στη Μηχανοργάνωση συγκροτείται από τα παρακάτω Τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης - Μηχανοργάνωσης

β) Τμήμα Στατιστικής Τεκμηρίωσης.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης κατανέμονται στα Τμήματα ως εξής:

α) Τμήμα Οργάνωσης - Μηχανοργάνωσης, στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η ολοκλήρωση και η διατήρηση σε ικανοποιητικά επίπεδα λειτουργικότητας των μηχανογραφημένων και μη διαδικασιών. Η ανάληψη μελετών που απασχολούν το Πανεπιστήμιο είτε στο χώρο του εκπαιδευτικού έργου είτε στις διοικητικές διαδικασίες.

Η υποστήριξη του υλικού εξοπλισμού (HARDWARE) και του λογισμικού (SOFTWARE).

Η ανάληψη της μελέτης των προβλημάτων που σχετίζονται με την επέκταση της μηχανογράφησης στο σύνολο υπηρεσιών του Πανεπιστημίου. Η διερεύνηση των δυνατοτήτων για προσθήκη νέων μικροϋπολογιστικών ή τερματικών σταθμών. Η μέριμνα για την αύξηση ετοίμων μηχανογραφικών προγραμμάτων. Η παροχή πληροφοριών και τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες μικροϋπολογιστών σχετικά με τις τεχνικές τους δυνατότητες και η ύπαρξη ετοίμων προγραμμάτων και πακέτων. Η φροντίδα για την καταρχή βελτίωση ή τροποποίηση υφισταμένων μηχανογραφικών εφαρμογών και η ανάπτυξη νέων σ' όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη διοικητική λειτουργία του Πανεπιστημίου.

β) Τμήματα Στατικής Τεκμηρίωσης στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγονται η συγκέντρωση, ταξινόμηση και ανάλυση στατιστικών στοιχείων, η σύνταξη στατιστικών πινάκων και παραστατικών διαγραμμάτων καθώς και η επεξεργασία στατιστικών στοιχείων σχετικά με τους φοιτητές, το συνολικό έμψυχο δυναμικό του Πανεπιστημίου και τα διάφορα οικονομικά μεγέθη.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Άρθρο 13

Γραμματείες Σχολών

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Σχολής υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση πρακτικών των συνεδριάσεων τόσο της Κοσμητείας, όσο και της Γενικής Συνέλευσης της Σχολής. Η μέριμνα για τη σύγκληση Γενικής Συνέλευσης της Σχολής. Η εκτέλεση των αποφάσεων των συνεδριάσεων της Κοσμητείας και της Γενικής Συνέλευσης. Η προ της εισαγωγής στις συνεδριάσεις των δύο προαναφερομένων συλλογικών οργάνων, επεξεργασία προτάσεων που αναφέρονται σε διάφορα αιτήματα όπως αυτά καθορίζονται από το Νόμο. Η μέριμνα για την εύρρυθμη λειγουργία και το συντονισμό των Γραμματειών των Τμημάτων για τα κοινά θέματα. Η οργάνωση και διεκπεραίωση των διαφόρων θεμάτων των διατμηματικών μεταπτυχιακών σπουδών της Σχολής.

Άρθρο 14

Γραμματείες Τμημάτων

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας κάθε Τμήματος υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου του Τμήματος. Η τήρηση πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου, η εκτέλεση των αποφάσεών τους και η παροχή νομικής στήριξης στα όργανα διοίκησης του Τμήματος. Η κατάρτιση των φοιτητικών μητρώων και των ατομικών τους φακέλλων, η παρακολούθηση της σπουδαστικής τους καταστάσεως (καταχώρηση βαθμολογίας κ.λ.π.), η χορήγηση βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και άλλων τίτλων σπουδών στους φοιτητές, ορκωμοσίες φοιτητικά δάνεια, υποτροφίες. Η κατάρτιση των προγραμμάτων σπουδών εξετάσεων καθώς και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που αναφέρονται στους μεταπτυχιακούς φοιτητές. Έκδοση οδηγών σπουδών. Οι διαδικασίες προκήρυξης, πλήρωσης θέσεων και εξέλιξης του διδακτικού και λοιπού προσωπικού, οι αναθέσεις εντολών διδασκαλίας, εκπαιδευτικές άδειες προσωπικού, διαδικασίες αναγορεύσεως διδακτόρων.

Άρθρο 15

Γραμματεία Συγκλήτου

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας της Συγκλήτου υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Συγκλήτου και η εκτέλεση των αποφάσεών της.

Άρθρο 16

Γραμματεία Πρυτανικού Συμβουλίου

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Πρυτανικού Συμβουλίου, η αποσυσχέτιση και αποστολή των αποσπασμάτων πρακτικών έγκρισης πιστώσεων σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 17

Γραμματεία Νομικής Επιτροπής

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας της Νομικής Επιτροπής υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας της Επιτροπής, η τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων της Επιτροπής και η τήρηση πλήρης ενημερωμένου φακέλου για κάθε υπόθεση που χρειάζεται δικα-

στικό χειρισμό. Η κοινοποίηση των προσφυγών και άλλων δικογράφων, η συγκέντρωση έλεγχος και αποστολή στα αρμόδια δικαστήρια των σχετικών στοιχείων, η δακτυλογράφηση δικογράφων, προτάσεων κ.λ.π.

Άρθρο 18

Γραμματεία Σχολής Νέας Ελληνικής Γλώσσας

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας του Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Σχολείου, η τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων της αρμόδιας επιτροπής και η εκτέλεση των αποφάσεων, η χορήγηση πιστοποιητικών, η τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου, οι εγγραφές σπουδαστών, τα προγράμματα μαθημάτων και εξετάσεων, η σύνταξη και εκτύπωση ενημερωτικού φυλλαδίου του Σχολείου, η μέριμνα για την πραγματοποίηση εκδρομών εσωτερικού και λοιπές εκδηλώσεις.

Άρθρο 19

Γραμματεία Κέντρου Βυζαντινών Ερευνών

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας αυτής υπάγονται η διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Κέντρου, τήρηση του πρωτοκόλλου και αρχείου καθώς και των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, Η εκτέλεση των αποφάσεων Δ.Σ. Η οικονομική διαχείριση των πιστώσεων, η εκτύπωση των εκδόσεων του Κ.Β.Ε. Η αποστολή δημοσιευμάτων του σε πνευματικά ιδρύματα της ημεδαπής και της αλλοδαπής. Η παραλαβή, ταξινόμηση και καταχώριση περιοδικών και βιβλίων. Η μέριμνα για την πώληση των εκδόσεών του, η τήρηση βιβλίου αποθήκης και οι κάθε φύσης δημόσιες σχέσεις του Κ.Β.Ε.

Άρθρο 20

Γραφείο Πρυτανείας

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Πρυτανείας υπάγονται η τήρηση και διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Πρυτάνεως και των Αντιπρυτάνεων καθώς και ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των συναντήσεων, συσκέψεων, συνεδριάσεων, επισκέψεων και επαφών τους και η υποβοήθηση στην άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 21

Προϊστάμενος Γραμματείας

Μία (1) θέση της κατηγορίας των ειδικών θέσεων με βαθμό 2ο. Η θέση αυτή διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 45 παρ. 22 του Ν. 1258/1982, 70 παρ. 1 και 71 παρ. 1 του Ν. 1566/1985 και του Π.Δ. 388/1983 (Α' 141) όπως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 22

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες και κλάδους

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Αριστοτελείου Πανεπιστημίου Θεσσαλονίκης κατανέμονται κατά κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

Α' Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδους ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός: Ογδόντα οκτώ (88) θέσεις και δέκα επτά (17) προσωρινές, δέκα (10) Ν. 1268/82, μία (1) Ν. 1476/84, τρεις (3) Ν. 1586/86, τρεις (3) Ν. 2190/94).

β) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών: Ένδεκα (11) θέσεις και δέκα (10) προσωρινές μία (1) Ν. 1268/82, τρεις (3) Ν. 1476/84, έξι (6) Ν. 2190/94).

γ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Εννέα (9) θέσεις και δέκα (10) προσωρινές μία (1) Ν. 1586/86, εννέα (9) Ν. 2190/94).

δ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Έξι (6) θέσεις.

ε) Κλάδος ΠΕ Ιερέων: Μία (2) θέση.

στ) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Δύο (2) θέσεις και δύο (2) προσωρινές (Ν. 2190/94).

ζ) Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων: Μία και δύο (2) προσωρινές (Ν. 2190/94).

Β' Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Είκοσι (20) θέσεις και τρεις (3) προσωρινές (Ν. 1568/86).

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Εννέα (9) θέσεις και πέντε (5) προσωρινές μία (1) Ν. 1268/82, μία (1) Ν. 1476/84, δύο (2) Ν. 1586/86, μία (1) Ν. 2190/94).

γ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δέκα (10) θέσεις.

δ) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Μία (1) θέση και έξι προσωρινές μία (1) Ν. 1586/86, πέντε (5) Ν. 2190/94.

Γ' Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Εκατόν εξήντα επτά (167) θέσεις και πενήντα εννέα (59) προσωρινές μία (1) Ν. 1476/84, πενήντα οκτώ (58) Ν. 2190/94.

β) Κλάδος ΤΕ Τεχνικός: Σαράντα επτά (47) θέσεις και είκοσι εννέα (29) προσωρινές μία (1) Ν. 1268/82, μία (1) Ν. 1476/84, μία (1) Ν. 1586/86, είκοσι έξι (26) Ν. 2190/94).

Από τις θέσεις του Κλάδου δέκα (10) ορίζονται ειδικότητας οδηγών αυτοκινήτων. Οι υπόλοιπες ειδικότητες ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών.

γ) Κλάδος ΔΕ Βιβλιοθηκαρίων: Δέκα οκτώ (18) θέσεις.

δ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Δέκα τέσσερεις (14) θέσεις.

ε) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Τρεις (3) θέσεις.

στ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών: Δώδεκα (12) θέσεις.

ζ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τέσσερις (4) θέσεις.

η) Κλάδος ΔΕ Κηπουρικής - Δενδροκομίας - Ανθοκομίας: Οκτώ (8) θέσεις και μία (1) προσωρινή (Ν. 2190/94).

Θ) Κλάδος ΔΕ Φυτοκόμων: Δέκα τέσσερις (14) θέσεις και δύο (2) προσωρινές (Ν. 2190/94), από τις οποίες δέκα τρεις και μία προσωρινή (Ν. 2190/94) για το Τμήμα Γεωπονίας και για το Τμήμα δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος μία (1) θέση και μία προσωρινή (Ν. 2190/94).

ι) Κλάδος ΔΕ Ζωοκόμων: Δέκα τρεις (13) θέσεις και δύο (2) προσωρινές (Ν. 2190/94) από τις οποίες τρεις (3) για το Τμήμα Γεωπονίας και μία (1) προσωρινή (Ν. 2190/94) και για το Τμήμα Κτηνιατρικής δέκα (10) και μία (1) προσωρινή (Ν. 2190/94).

ια) Κλάδος ΔΕ Πεταλωτών: Μία (1) θέση. Η θέση αυτή μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο μεταφέρεται στον Κλάδο Δ.Ε. Ζωοκόμων και διατίθεται για τις ανάγκες του Τμήματος Κτηνιατρικής.

Δ' Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Εκατόν σαράντα έξι (146) θέσεις.

β) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων: Τριάντα οκτώ (38) θέσεις και μία (1) προσωρινή (Ν. 2190/94)·

γ) Κλάδος ΥΕ Δενδροκόμων: Μία (1) θέση (Η θέση αυτή μόλις κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο μεταφέρεται στον Κλάδο ΔΕ Κηπουρικής - Δενδροκομίας - Ανθοκομίας).

δ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Μία (1) θέση και ένδεκα (11) προσωρινές (Ν. 2190/94).

ε) Κλάδος ΥΕ Νεκροτόμων - Φυλάκων: Μία (1) θέση για το Τμήμα Ιατρικής.

στ) Κλάδος ΥΕ Φυτοκόμων: Μία (1) θέση για το Τμήμα Γεωπονίας.

ζ) Κλάδος ΥΕ Ζωοκόμων: Μία (1) θέση για το Τμήμα Κτηνιατρικής.

2. Μία (1) θέση ελεγκτή ιατρού με τριετή θητεία, η οποία μπορεί να ανανεώνεται.

3. Θέσεις προσωπικού που ανήκουν στα Τμήματα:

θ) Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων: Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 2190/94).

ι) Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων: Τρεις (3) θέσεις προσωρινές (Ν. 2190/94).

ια) Κλάδος ΠΕ Δασολόγων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές (Ν. 2190/94).

ιβ) Κλάδος ΠΕ Βιολόγων: Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 2190/94).

ιγ) Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων: Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 2190/94).

ιδ) Κλάδος ΠΕ Χημικών - Χημικών Μηχανικών: Τέσσερις (4) θέσεις προσωρινές (Ν. 2190/94).

ιε) Κλάδος ΠΕ Τεχνολογίας Τροφίμων: Δύο (2) θέσεις προσωρινές (Ν. 2190/94).

ιστ) Κλάδος ΠΕ Ζωικής Παραγωγής: Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 2190/94).

ιζ) Κλάδος ΠΕ Τεχνολόγων Ιατρικών Εργαστηρίων: Μία (1) θέση προσωρινή (Ν. 2190/94).

4. Οι θέσεις προσωπικού κατατάσσονται στους προβλεπόμενους από το άρθρο 34 παρ. 1 του Ν. 2190/94 βαθμούς.

Άρθρο 23

Προσόντα διορισμού

1. Προσόντα διορισμού σε θέσεις μονίμου προσωπικού το προηγουμένου άρθρου είναι τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα από το άρθρο 22 του Π.Δ. 194/1988 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις των Δημοσίων Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» (Φ.Ε.Κ. Α' 84/6.5.1988) όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

2. Ειδικώς για το διορισμό στη θέση του Κλάδου ΠΕ Ιερέως εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 38 του Κανονισμού υπ' αριθ. 2/28.4.1969 «Περί Ιερών Ναών, Ενοριών και Εφημεριών» (ΦΕΚ Α' 84/19.9.1970) και του Β.Δ. 231/70 (ΦΕΚ Α' 71/27.3.1970).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 24

Θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού

1. Οι θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται ως εξής:

α) Δημοσιογράφων: Δύο (2) θέσεις.

β) Ιατρών: Δύο (2) θέσεις για τις ανάγκες του Πανεπιστημιακού Γυμναστηρίου και τον έλεγχο της Ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης του προσωπικού του Πανεπιστημίου.

γ) Γεωπόνου - Κηποτέχνη: Μία (1) θέση.

2. Ως προς τα προσόντα για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 25 του Ν. 1943/91 (Α' 50).

Ανώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη στις θέσεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζεται το 50ο έτος.

Άρθρο 25

Προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου

1. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

α) Αναλυτές προγραμματιστές: Δύο (2) θέσεις.

β) Μηχανικοί: Τέσσερις (4) θέσεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ ΣΤΑ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΩΝ ΣΧΟΛΩΝ

Γ) Πτυχιούχων διαφόρων Ανωτάτων Σχολών: Μία (1) θέση.

2. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

ΤΕ Διοικητικοί: Μία θέση.

3. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

α) Γραφέων - Δακτυλογράφων: Δύο (2) θέσεις.

β) Ζωοκόμων Τμήματος Κτηνιατρικής: Μία (1) θέση.

γ) Βιβλιοθηκαρίων: Μία (1) θέση.

δ) Φυτοκόμων Δασολογίας: Δύο (2) θέσεις.

ε) Γενικών Καθηκόντων: Μία (1) θέση.

4. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΣ

α) Καθαριστριών: Εξήντα μία (61) θέσεις

β) Τεχνικοί Τμήματος Γεωπονίας: Μία (1) θέση

γ) Ζωοκόμοι Γεωπονίας: Μία (1) θέση

δ) Γενικών Καθηκόντων: Μία (1) θέση

ε) Διαφόρων Ειδικοτήτων: Τέσσερις (4) θέσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

Άρθρο 26

Οι προϊστάμενοι των οργανικών διοικητικών μονάδων ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 παρ. 6, 7, 8 του Ν. 2190/1994 (Α' 28).

Άρθρο 27

Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων

Των Γενικών Διευθύνσεων Διοικητικών Υπηρεσιών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, για τη δε Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Πληροφορικής. Οι Προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων επιλέγονται από τη Σύγκλητο σύμφωνα με το άρθρο 2 παρ.2, εδάφιο παρ. XIV του Ν. 2083/1992 (Α' 159).

Άρθρο 28

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

1. Των Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού, Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων και Οικονομικής Διαχείρισης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού.

2. Της Διευθύνσεως Περιουσίας και Προμηθειών προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και ΠΕ Μηχανικών.

3. Της Διευθύνσεως Μηχανοργανώσεως προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

4. Της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Μηχανικών.

Άρθρο 29

Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Των Τμημάτων των Διευθύνσεων Προσωπικού, Διοικητικού, Οικονομικής Διαχείρισης και των τμημάτων Διεθνών Σχέσεων και Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, Σπουδών των Γραμματειών των Σχολών, των Γραμματειών των Τμημάτων, της Γραμματείας της Συγκλήτου, της Γραμματείας του Πρυτανικού Συμβουλίου, της Γραμματείας της Νομικής Επιτροπής, της Γραμματείας του Σχολείου Νέας Ελληνικής Γλώσσας, της Γραμματείας του Κέντρου Βυζαντινών Ερευνών, του Τμήματος Γραμματείας της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών και του Τμήματος Κληροδοτημάτων της Διευθύνσεως Περιουσίας και Προμηθειών, προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων

Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

2. Του Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων – Μετάφρασης και Διερμηνείας της Διευθύνσεως Συντονισμού Ακαδημαϊκών Μονάδων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Μεταφραστών – Διερμηνών, ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, Τε Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού και Δε Μεταφραστών – Διερμηνέων.

3. Των Τμημάτων της Διευθύνσεων Μηχανμοργανώσεως προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Πληροφορικής και ΔΕ Προσωπικου Η/Υ.

4. Των Τμημάτων της Διευθύνσεως Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός του Τμήματος Γραμματείας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Μηχανικών η ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών και ΔΕ Τεχνικού.

5. Των Τμημάτων Προμηθειών και Κινητής και ακίνητης περιουσίας προΐστανται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

Άρθρο 30

Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

1. Του Γραφείου Πρυτανείας προΐσταται υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού – Λογιστικού.

2. Του Γραφείου Τηλεφωνικού Κέντρου της Διευθύνσεως Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Τηλεφωνητών και ΔΕ Τηλεφωνητών.

Άρθρο 31

Αναπλήρωση Προϊσταμένων

Η αναπλήρωση προϊσταμένων των οργανικών υπηρεσιακών μονάδων όταν απουσιάζουν κωλύονται ή δεν υπάρχουν αναπληρώνονται σύμφωνα με τη διαδικασία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 13 του Ν. 1586/86, όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/1994 (Α' 28).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 32

Κατάργηση προσωρινών θέσεων

Οι προσωρινές θέσεις μονίμων και με σχέση ιδιωτικού δικαίου υπαλλήλων που υφίστανται κατά τη δημοσίευση του παρόντος καταργούνται, όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 33

Κατάταξη Προσωπικού

1. Οι κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον οργανισμό αυτό αντίστοιχους κλάδους.

2. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις της αντίστοιχης ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 34

Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας που εκδίδεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν στο Ίδρυμα καθορίζονται η οργάνωση εργασίας κάθε μονάδας του, τα καθήκοντα και οι υποχρεώσεις του προσωπικού του καθώς και οι λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος οργανισμού, που δεν ρυθμίζονται στα επί μέρους άρθρα.

Άρθρο 35

Καταργούμενες διατάξεις

Κάθε γενική ή ειδική διάταξη, που αντίκειται ή ρυθμίζει διαφορετικά τα θέματα που διέπονται από τον οργανισμό αυτό, καταργείται.

Άρθρο 36

Πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση των κενών θέσεων γίνεται σταδιακά ανάλογα με τις ανάγκες του Πανεπιστημίου και τις δυνατότητες που παρέχονται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό των προσεχών δέκα (10) ετών.

Άρθρο 37

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Αθήνα, 19 Φεβρουαρίου 1996

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΣΤΕΦΑΝΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜ. ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
**Α.-Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
**ΑΛΕΞ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
**ΓΕΩΡΓΙΟΣ Α. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ